

《共通基礎科目 情報科目》

科目名	プレゼンテーション概論				
担当者氏名	大隅 敏明				
授業方法	講義	単位・必選	2単位・選択	開講年次・開講期	4年・春期

《授業の概要》

ビジネスの場や学校・園の場でのプレゼンテーションの位置付けや、情報伝達や説得のためのコミュニケーション、それを効果的に行うための様々なコミュニケーション・チャネルの利用について講義する。
また、プレゼンテーションにおける話し手、聞き手の役割や、評価についても解説する。

《授業の到達目標》

プレゼンテーション概論は、自分の伝えたいことを具体的に分かりやすく説明し、相手に正しく理解してもらうためのコミュニケーション能力、および その目的のために情報ツールを活用する能力を養成する。本講ではそのための基盤となる理論を理解してもらう。

《成績評価の方法》

授業課題 10%、試験 50%、授業への積極的な取り組み 40%で評価する

《テキスト》

なし

《参考図書》

資料を配布する。

《授業時間外学習》

他の講義での学生発表やテレビ、インターネットなどで行われているプレゼンテーションを見て、その評価を記録として残しておくこと。
他の講義で発表した場合の自己評価も記録として残しておくこと。

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	プレゼンテーションとは	プレゼンテーションの重要性
2	プレゼンテーションの種類	成功するプレゼンテーション、プレゼンターの心構え
3	プレゼンテーションの構成	内容の構成のしかた、目的の明確化、構成の方法、自分の考えの明確化 序論の展開、本論の進め方、結論の展開
4	話のしかたと資料(1)	コミュニケーションの形態、言語表現と非言語表現
5	話のしかたと資料(2)	効果的な言い回し、話しやすい雰囲気、用語の選択、構成をはっきりさせる言い方、印象を深めるための表現
6	話のしかたと資料(3)	話し方のコツ、聞き手に好感を持ってもらうためのポイント
7	話のしかたと資料(4)	効果的な環境設定
8	資料の作成(1)	情報のビジュアル化の理由、良い視覚資料
9	資料の作成(2)	図解化 図解化の意味、関連を表す図、手順や流れを表す流れ図
10	資料の作成(3)	図解化 ものごとの成長や循環を示す図、位置づけを示す図解、グラフの種類と用途、表の表現法
11	資料の作成(4)	ビジュアル化のための機材と機器
12	資料の作成(5)	パソコンによる視覚資料
13	プレゼンテーションの実施(1)	リハーサル
14	プレゼンテーションの実施(2)	質疑応答の重要性
15	まとめ	プレゼンテーションの実践力をつける